

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства"

Утративший силу

Постановление акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 26 декабря 2012 года N 2709. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 25 января 2013 года N 2117. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 980

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Петропавловска Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 980

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», статьей 21-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах»,

акимат _____ города _____ **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства».

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Петропавловска «Об утверждении регламента государственной услуги «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» от 8 июня 2012 года № 1083 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13-1-224 от 17 июля 2012 года, опубликовано 27 июля 2012 года в газете «Қызылжар нұры» № 30, 27 июля 2012 года в газете «Проспект СК» № _____ 3 0) .

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима города Байбактинова Н.Б.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города

Б. Жумабеков

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
г о р о д а П е т р о п а в л о в с к

№ 2709 от 26 декабря 2012 года

Регламент государственной услуги

«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Отдел предпринимательства, сельского хозяйства и ветеринарии города Петропавловска» (далее – МИО), а также через центры обслуживания населения на альтернативной основе (далее – Центры) указанными в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту (далее – регламент).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 3) пункта 1 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», стандартом государственной услуги «Выдача справок о наличии подсобного хозяйства», утвержденными постановлением правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2009 года № 2318, пункта 4 статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об и н ф о р м а т и з а ц и и» .

4. Источниками информации о государственной услуге являются:

1) интернет-ресурс МИО и Центров, а также на стендах, расположенных в местах оказания государственной услуги, веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz. указанных в приложении 1, 2 к настоящему р е г л а м е н т у ;

2) интернет–ресурс Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – РГП «Центр»): www.con.gov.kz;

3) веб–портал «электронного правительства» www.e.gov.kz;

4) официальные источники информации и стенды, расположенные в зданиях Центров по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту;

5) информационно–справочная служба call–центра (1414).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о наличии личного подсобного хозяйства (на бумажном носителе), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги при обращении в МИО:

1) государственная услуга оказывается с момента обращения, в течении 2 (д в у х) р а б о ч и х д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 10 (десяти) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 10 (десяти) минут; при обращении в Центры:

1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи необходимых документов получателем государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего регламента – не более 2 (двух) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на день обращения заявителя не более 20 (двадцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 20 (двадцати) минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы:

1) МИО: ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы 9-00 до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Центров: государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20-00 часов без перерыва. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания.

10. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал ожидания, места для заполнения документов оснащаются стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания МИО и Центров оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги либо его представитель (по нотариально удостоверенной доверенности) представляют следующие документы:

1) при обращении в МИО получатель государственной услуги обращается в устной форме с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего

личность и его копии (после сверки оригинал документа, удостоверяющего личность, возвращается);

2) при обращении в Центры получатель государственной услуги предоставляет заявлению по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту и оригинал документа, удостоверяющего личность.

Сведения о документе, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, содержащиеся в государственных информационных системах работник центра получает из соответствующих государственных информационных систем посредством информационной системы Центра в форме электронных документов, удостоверенных электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

При приеме документа, указанного в подпункте 2) настоящего пункта, работник Центра и уполномоченного органа сверяют подлинность оригинала документа, удостоверяющего личность получателя государственной услуги, доверенности со сведениями, предоставленными из соответствующих государственных информационных систем государственных органов, после чего оригинал документа возвращается получателю.

12. В Центрах бланки заявлений, утвержденной формы, размещаются на специальной стойке в зале ожидания, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсе РГП «Центр»: www.con.gov.kz.

13. Получатель государственной услуги сдает необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, работникам МИО и Центров по адресам, указанным в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту.

Прием документов в Центрах осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количество и названия приложенных документов;
- 4) дата (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилия, имени, (при наличии) отчества работника принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, (при наличии) отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

15. Результат оказания государственной услуги выдается получателю государственной услуги либо его представителю (по нотариально

удостоверенной доверенности) при личном посещении.

В Центре выдача результатов государственной услуги осуществляется работником Центра посредством «окон».

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МИО.

16. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в следующих случаях:

1) предоставления неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента;

2) отсутствие данных о наличии личного подсобного хозяйства в похозяйственной книге МИО;

3) при обслуживании в Центрах по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года «Об информатизации».

17. Этапы оказания государственной услуги: с момента обращения получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги: при обращении в МИО:

1) получатель государственной услуги предоставляет удостоверение личности, ответственный специалист МИО принимает и регистрирует устное обращение, сверяет оригинал документа, удостоверяющий личность с копией, возвращает оригинал получателю государственной услуги.

2) ответственный специалист МИО проверяет данные получателя государственной услуги в похозяйственной книге МИО, заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководству МИО для рассмотрения;

3) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

4) ответственный специалист МИО регистрирует справку о наличии личного подсобного хозяйства либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги при обращении в Центры:

1) получатель государственной услуги подает заявление для получения справки в Центре, инспектор Центра регистрирует заявление, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов, для получения государственной услуги, в которой содержится штамп Центра и дата получения получателем государственной услуги;

2) инспектор Центра передает документы инспектору накопительного отдела

Ц е н т р а ;

3) инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, направляет документы в МИО для исполнения;

4) ответственный специалист МИО проводит регистрацию обращения в журнале, проверяет данные в похозяйственной книге МИО, заполняет справку о наличии личного подсобного хозяйства либо готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги и передает руководству МИО для рассмотрения ;

5) руководитель МИО рассматривает представленные документы, подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе;

6) ответственный специалист МИО регистрирует справку о наличии личного подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги МИО и направляет их в Центр.

7) инспектор Центра выдает получателю государственной услуги справку о наличии личного подсобного хозяйства, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ):
при непосредственном обращении получателя государственной услуги в М И О :

- 1) ответственный специалист МИО;
 - 2) руководитель МИО;
- при обращении получателя государственной услуги в Центр:
- 1) инспектор Центра;
 - 2) инспектор накопительного отдела Центра;
 - 3) ответственный специалист МИО;
 - 4) руководитель МИО.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждого СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица МИО и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

МИО по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел предпринимательства, сельского хозяйства и ветеринарии города Петропавловска»	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23	Ежедневно, с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед - с 13.00-до 14.00;	8(7152)46-23-93, 8(7152)46-48-32 E-mail: 31123@inbox.ru

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного подсобного хозяйства»

Перечень Центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

№ п\п	Наименование Центра обслуживания населения	Юридический адрес	Контактный телефон	График работы

1.	Филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица М. Ауэзова, 157	8 (7152) 33-31-03	Ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9 00 до 20-00 часов без перерыва
2.	Городской отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 72	8 (7152) 31-06-52	

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Форма
Заявление

Я, _____
(Ф.И.О., паспортные данные (данные удостоверения личности))

_____ и место жительства физического лица

_____ Действующий от имени

_____ (заполняется уполномоченным представителем)

На основании _____

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

Прошу предоставить мне справку о наличии личного подсобного хозяйства

Прилагаю следующие документы: _____

Дата _____ / _____ (Ф.И.О. и подпись заявителя/уполномоченного представителя)

_____ (Ф.И.О. и подпись специалиста, принявшего запрос)

Результат выполнения/рассмотрения запроса:

Проверено: дата _____ 20__ г.

(Ф.И.О. и подпись специалиста)

П р и л о ж е н и е

4

к Регламенту государственной услуги
«Выдача справок о наличии личного
подсобного хозяйства»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц через МИО

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО
2	Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание	Прием и регистрация устного обращения, сверка оригинала документа, удостоверяющего личность с копией	Проверка данных получателя государственной услуги в хозяйственной книге МИО, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для рассмотрения	Рассмотрение и подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача результата оказания государственной услуги получателю государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Справка либо мотивированный ответ об отказе
4	Сроки исполнения	Не более 10 минут	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	Не более 10 минут
5	Номер следующего действия	2	3	4	

Таблица 2. Описание действий СФЕ Действия основного процесса (хода, потока работ) через Центр

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Инспектор накопительного отдела Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме соответствующих документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы в МИО
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	расписка	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в МИО
Сроки исполнения	Не более 20 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7
Наименование СФЕ	Ответственный специалист МИО	Руководитель МИО	Ответственный специалист МИО	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка данных получателя государственной услуги в хозяйственной книге МИО, заполнение справки либо подготовка мотивированного ответа об отказе и передача руководителю МИО для рассмотрения	Рассмотрение справки либо мотивированный ответ об отказе	Регистрация результата оказания государственной услуги (справки либо мотивированного ответа об отказе)	Выдача результата оказания государственной услуги (справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка либо мотивированный ответ	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе	Справка либо мотивированный ответ об отказе, передача в Центр	Справка либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	30 минут	1 час	В течение 1 рабочего дня	Не более 20 минут

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководитель МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления документов в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от, получателя государственной услуги, рассмотрение документов, оформление справки и направление руководству МИО	Действие № 3 рассмотрение и наложение резолюции	Действие № 4 Регистрация справки
		Действие № 5 Подписание справки	
	Действие № 6 Передача справки в центр		
Действие № 7 Выдача справки получателю государственной услуги			

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный специалист МИО	Группа 3 СФЕ Руководство МИО	Группа 4 СФЕ Ответственный специалист МИО
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов, регистрация заявления, передача документов в накопительный отдел для направления в МИО	Действие № 2 Прием заявления из Центра или обращения от получателя государственной услуги, рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе, направление руководству МИО	Действие № 3 Подписание мотивированного ответа об отказе	Действие № 4 Регистрация мотивированного ответа об отказе
			Действие № 5 Передача мотивированного ответа об отказе
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр или получателю государственной услуги		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги			

Схема предоставления государственной услуги при обращении в МИО

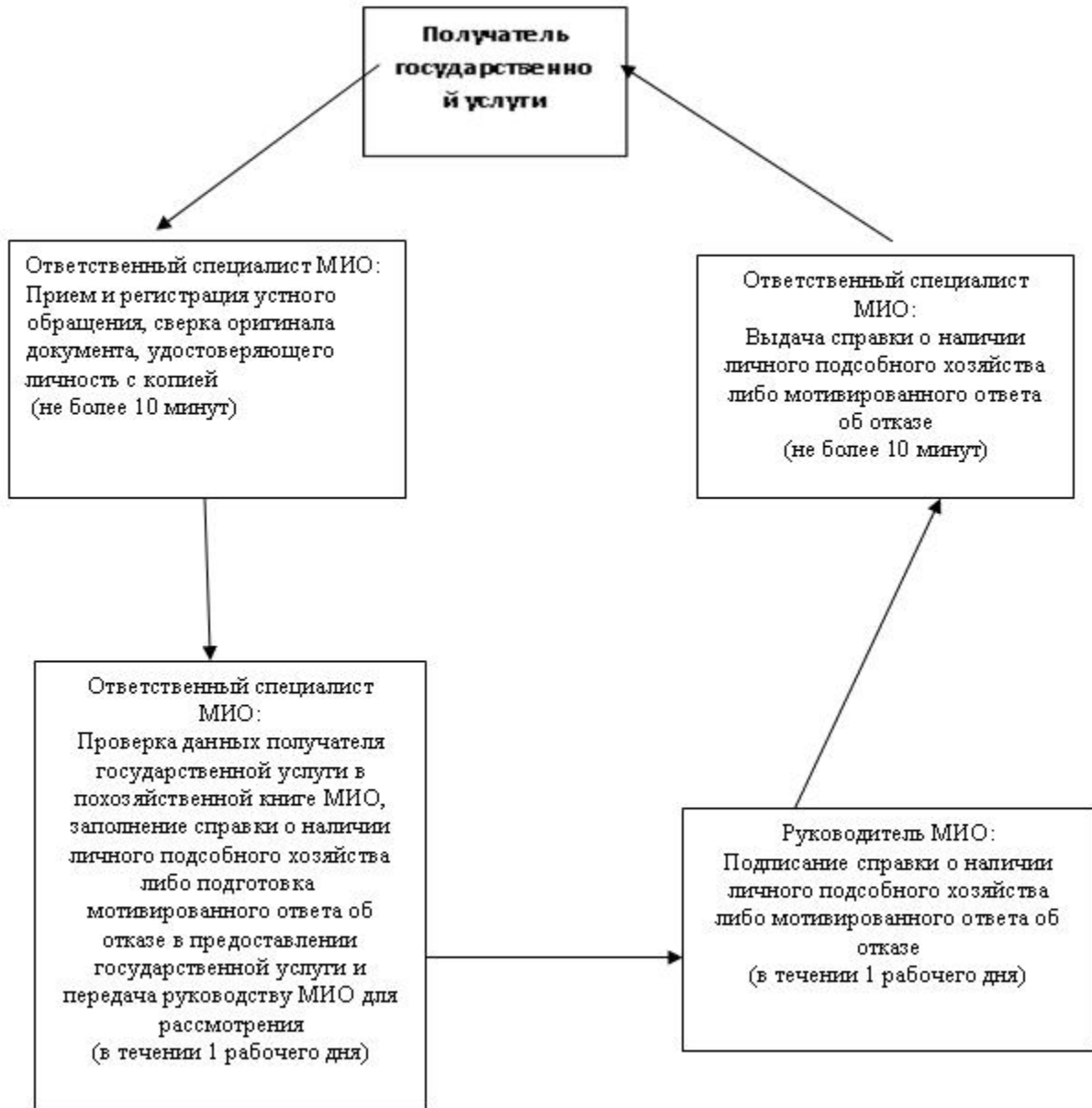


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в Центры

